

на педагогическом
Лальск:
совете.

Протокол № 8 от 29.12.2014
№ _____ от _____

утверждаю
Директор МОКУ СОШ пгт

/ А.А.Зрубин/
Приказ



Положение о работе с персональными данными работников МОКУ СОШ пгт Лальск

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников МОКУ СОШ пгт Лальск разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством и нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

2.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе: пол, дату рождения, семейное положение, отношение к воинской обязанности, место жительства и домашний телефон, образование, специальность, предыдущее (-ие) место (-а) работы, заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций, иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В анкету вклеивается фотография работника.

Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни работника.

Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.3. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.4. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.5. Анкета работника хранится в личном деле работника (далее - личное дело). В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел кадров, ответственный за ведение личных дел - начальник отдела кадров.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.2. В конце рабочего дня все личные дела сдаются в отдел кадров.

Изменение паролей заместителем генерального директора происходит не реже 1 раза в 2 месяца.

3.3. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель учреждения, заместители руководителя, а также непосредственный руководитель работника, - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. При переводе работника в другой отдел личное дело работника может быть передано руководителю того учреждения, в который переводится работник.

3.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя учреждения.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

7. Порядок внесения изменений в Положение.

7.1. Изменения вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов и по иным причинам.

7.2. Изменения вносятся приказом директора школы на основании решения о внесении изменений, принятом педагогическим советом учреждения.

8. Срок действия Положения.

Данное положение не ограничено по срокам действия и отменяется приказом руководителя учреждения.